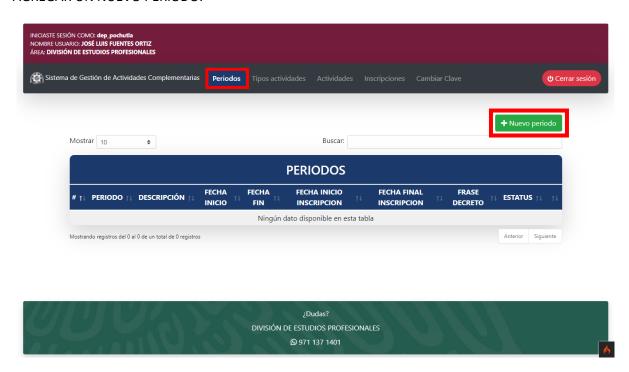
## ac.pochutla.tecnm.mx

### **MODULO: DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

NOTA: ESTE ES EL ORDEN EN QUE SE DEBEN AGREGAR LOS DATOS.

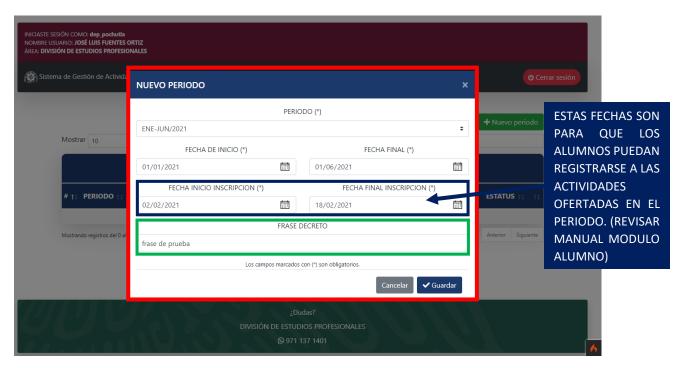
## **VISTA: PERIODOS**

1. AGREGAR UN NUEVO PERIODO.

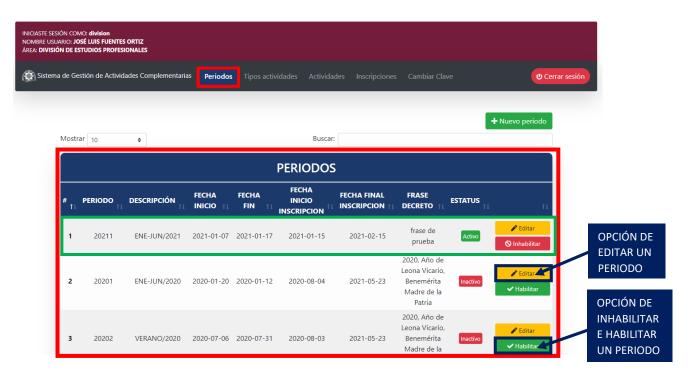


2. RELLENAR LOS CAMPOS.

NOTA: EL CAMPO "FRASE DECRETO" NO ES OBLIGATORIO.

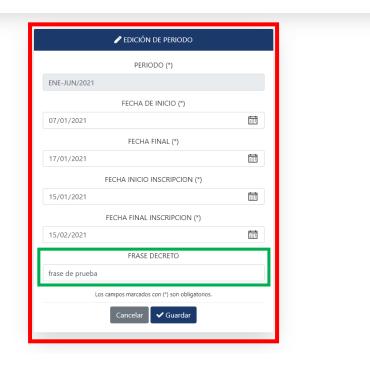


3. EN LA SIGUIENTE TABLA NOS MUESTRA LOS PERIODOS QUE SE VALLAN AGREGANDO.



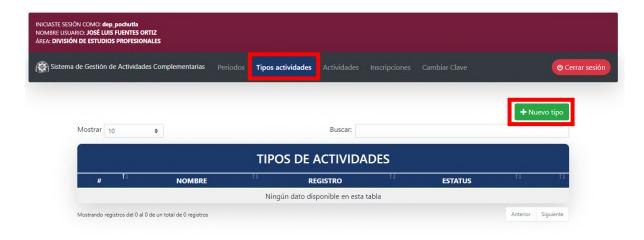
4. ESTA ES LA VISTA CUANDO SE VA A EDITAR ALGÚN PERIODO.

NOTA: EL CAMPO "FRASE DECRETO" NO ES OBLIGATORIO.



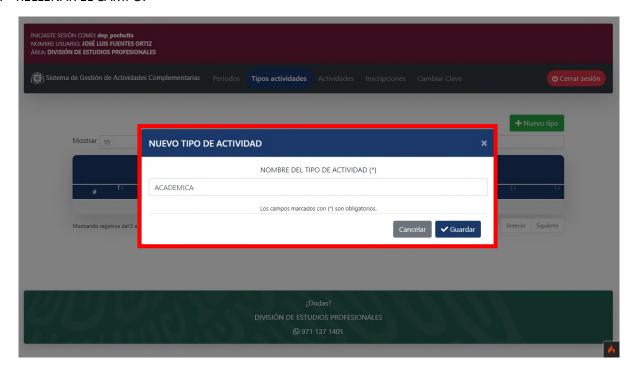
# **VISTA: TIPOS ACTIVIDADES**

1. AGREGAR UN NUEVO TIPO DE ACTIVIDADES.

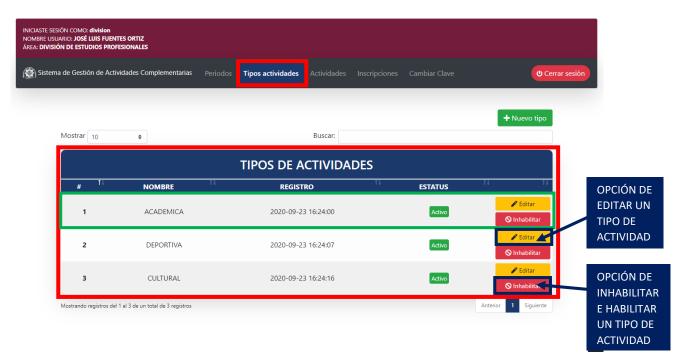




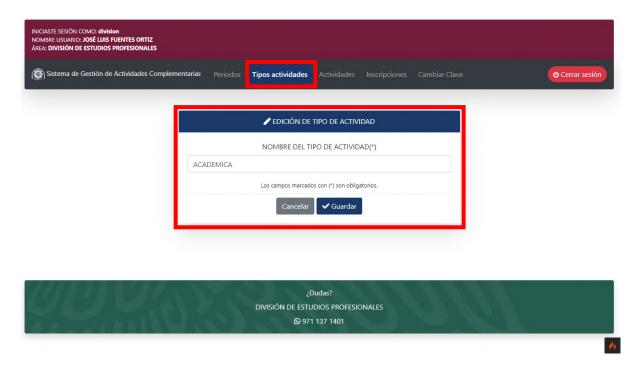
2. RELLENAR EL CAMPO.



3. EN LA SIGUIENTE TABLA NOS MUESTRA LOS TIPOS DE ACTIVIDADES QUE SE VALLAN AGREGANDO.

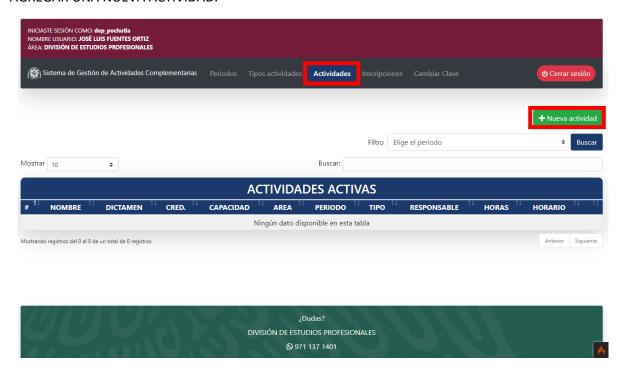


4. ESTA ES LA VISTA CUANDO SE VA A EDITAR ALGÚN TIPO DE ACTIVIDAD.



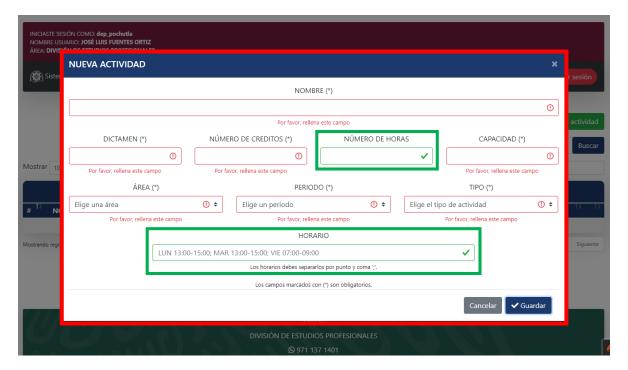
# **VISTA: ACTIVIDADES**

1. AGREGAR UNA NUEVA ACTIVIDAD.



2. RELLENAR LOS CAMPOS.

NOTA: LOS CAMPOS "NÚMERO DE HORAS" Y "HORARIO" NO SON OBLIGATORIOS.



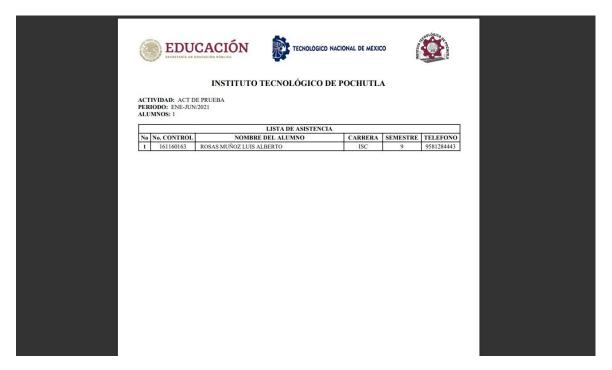
3. EN LA SIGUIENTE TABLA NOS MUESTRA LAS ACTIVIDADES **POR PERIODO ACTIVO** Y LAS ACTIVIDADES QUE SE VALLAN AGREGANDO.

NOTA: CUANDO SE INHABILITE UNA ACTIVIDAD, ESTA YA NO APARECERA EN EL MODULO DE JEFES, (CONSULTAR MANUAL JEFES).



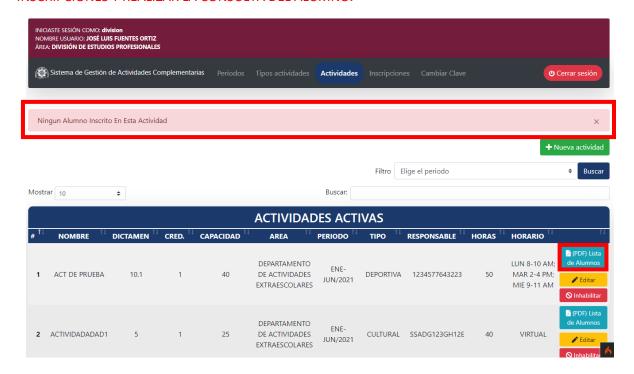
3.1. LISTA DE ALUMNOS ACEPTADOS EN LA ACTIVIDAD.

NOTA: LOS ALUMNOS QUE APARECEN EN LA LISTA SON LOS QUE TIENE EL ESTATUS DE INSCRIPCIÓN ACEPTADA, SI TIENE ALGUNA DUDA SOBRE EL ESTATUS DEL ALUMNO PUEDE DIRIGIRSE A LA VISTA DE INSCRIPCIONES Y REALIZAR LA CONSULTA DEL ALUMNO.

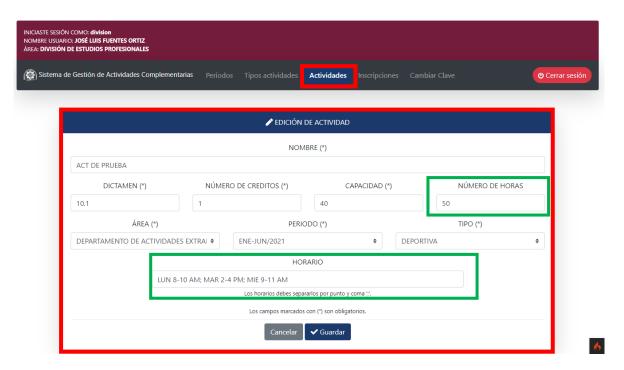


3.2. CUANDO SE QUIERA CONSULTAR ALGUNA LISTA (PDF) DE UNA ACTIVIDAD Y EN ELLA NO SE ENCUENTRE ALUMNOS INSCRITOS Y/O ACEPTADOS LE MOSTRARA EL SIGUIENTE MENSAJE.

NOTA: LOS ALUMNOS QUE APARECEN EN LA LISTA SON LOS QUE TIENE EL ESTATUS DE INSCRIPCIÓN ACEPTADA, SI TIENE ALGUNA DUDA SOBRE EL ESTATUS DEL ALUMNO PUEDE DIRIGIRSE A LA VISTA DE INSCRIPCIONES Y REALIZAR LA CONSULTA DEL ALUMNO.

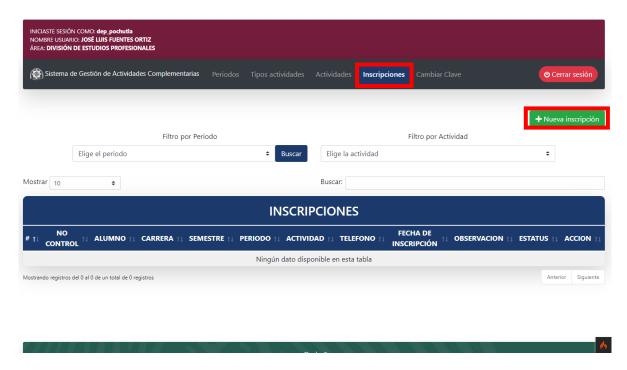


ESTA ES LA VISTA CUANDO SE VA A EDITAR ALGUNA ACTIVIDAD.
 NOTA: LOS CAMPOS "NÚMERO DE HORAS" Y "HORARIO" NO SON OBLIGATORIOS.



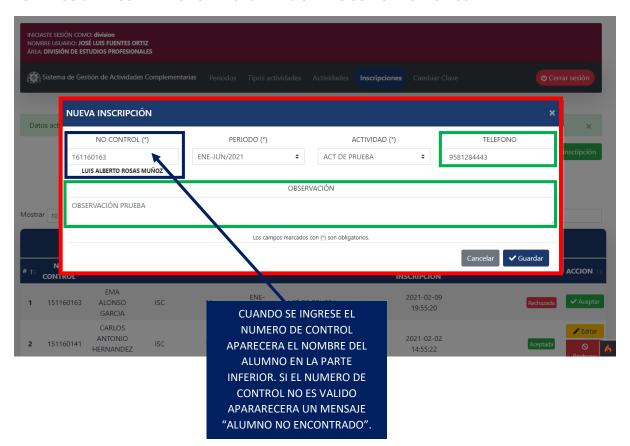
# **VISTA: INSCRIPCIONES**

1. AGREGAR UNA NUEVA INSCRIPCIÓN.



### 2. RELLENAR LOS CAMPOS.

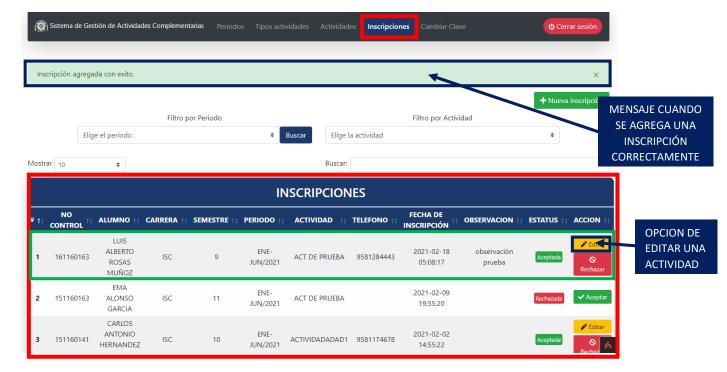
NOTA: LOS CAMPOS "TELÉFONO" Y "OBSERVACIÓN" NO SON OBLIGATORIOS.



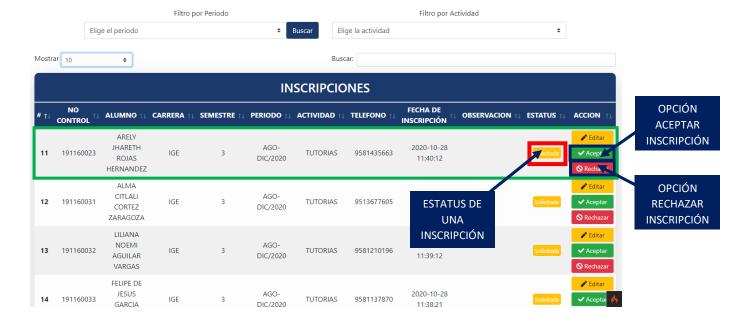
3. EN LA SIGUIENTE TABLA NOS MUESTRA LAS INSCRIPCIONES QUE SE VALLAN AGREGANDO **POR PERIODO ACTIVO**.

NOTAS: LAS INSCRIPCIONES QUE SE AGREGUEN DESDE ESTE MÓDULO (DIVISIÓN) SON ACEPTADAS AUTOMÁTICAMENTE.

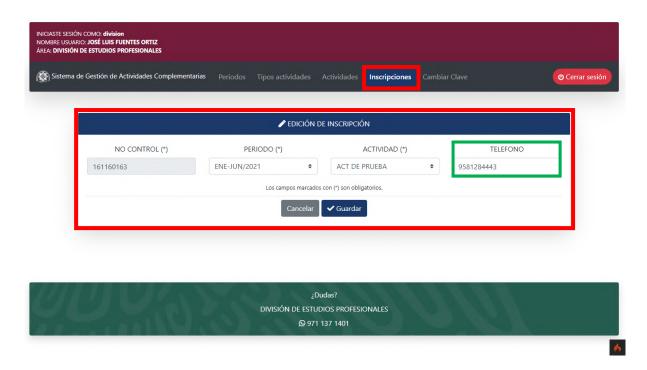
MODULO DIVISIÓN PUEDE AGREGAR INSCRIPCIONES SIN RESTRICCIONES (MÁS DE DOS CRÉDITOS, TIPOS DE ACTIVIDADES, ETC. POR PERIODO).



 NOTA: CUANDO UN ALUMNO SE INSCRIBA A ALGUNA ACTIVIDAD (CONCULTAR MANUAL MODULO ALUMNO), EN LA VISTA DEL MÓDULO DE DIVISIÓN APARECERÁN LAS INSCRIPCIONES CON EL ESTATUS "SOLICITADA", ENTONCES EL DEPARTAMENTO TENDRÁ QUE ACEPTAR O RECHAZAR DICHA INSCRIPCIÓN. UNA VEZ ACEPTADA LA INSCRIPCIÓN LOS ALUMNOS SE REFLEJARÁN EN LAS LISTAS DE LOS RESPONSABLES Y DE LOS JEFES A CARGO DE LAS ACTIVIDADES.



4. ESTA ES LA VISTA CUANDO SE VA A EDITAR UNA INSCRIPCIÓN.
NOTA: EL CAMPO "TELÉFONO" NO ES OBLIGATORIO.



## **VISTA: CAMBIAR CLAVE**

 ACTUALIZAR LA CLAVE DE ACCESO DEL MÓDULO.
 NOTA: LA CLAVE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO 8 CARACTERES DE LOS CUALES DEBE SER UNA MINÚSCULA, UNA MAYÚSCULA, UN NÚMERO Y UN SÍMBOLO.

